I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No**	3	
Contrato N°	202002363		
Nombre del Supervisor	ELIANA LUCÍA PETIT OLIVELLA		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PROFESIONALES	
Nombre del contratista	DIANA CAROLINA REALES CASTRO		
Identificación del contratista	C.C. 1048289441		
Objeto del contrato	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, RELACIONADOS CON LA DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO Y SUS DEPENDENCIAS.		
Plazo	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202002580	Fecha del C.D.P	(2020-08-10)
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202004650	Fecha del R.P	(2020-09-10)
Valor del contrato	Contrato Inicial: $ 23.000.000 Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $ 23.000.000		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
2020-09-10	2020-12-31		

3. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Calidad del servicio				
Cumplimiento				
Anticipo				
Pago anticipado				
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados				
Salarios y prestaciones				
Responsabilidad Civil Extracontractual				
Otros				

4. EJECUCION DEL CONTRATO

Descripción		Valor
Valor del Contrato Inicial		$ 23.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 23.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 18.000.000
Valor por ejecutar		$ 5.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		$ **$ 6.000.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		3

II. Ejecución Contractual:

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

Obligación Contractual	Producto
1. Acompañamiento en la gestión de redes sociales de los perfiles de Elsa Noguera y Gobernación del Atlántico	Acompañé la gestión de las redes sociales de la gobernadora Elsa Noguera y la Gobernación del Atlántico a través de la preparación, publicación y seguimiento de contenidos sobre la gestión que realiza la mandataria y la entidad, salidas de la gobernadora a los municipios, reuniones en el despacho o fuera de él, eventos y campañas de las distintas dependencias.
2. Community Manager y Apoyo profesional en las actividades que se requiera.	Generé las siguientes publicaciones en cada red social: - 111 tweets. - 91 posts en Facebook. - 36 posts y 273 historias en Instagram.
3.Desarrollo de estrategias digitales, junto a la agencia digital, para comunicar los logros de campaña y consolidar la imagen positiva de la Gobernadora y Gobernación.	Realicé reuniones semanales con la agencia digital Kymera para planificar las siguientes estrategias: - Atención de la emergencia por Covid19. - Campaña de autocuidado “Quiero estar bien”. - Escuela en Casa. - Voces del Atlántico. - VisitAtlántico. - Mitigación ola invernal. - Tu Negocio a toda marcha. - Crear Convivencia. - Línea Violeta.
4. Conceptualización y creación de contenidos con impacto ciudadano para alojar en redes sociales.	Apoyé la creación de contenidos con los siguientes temas: - Atención de la emergencia por Covid19. - Campaña de autocuidado “Quiero estar bien”. - Escuela en Casa. - VisitAtlántico. - Mitigación ola invernal. - Tu Negocio a toda marcha. - Crear Convivencia. - Línea Violeta. - Promoción del programa Atlántico para la Gente. - Emisión semanal de “Voces del Atlántico”.

	- Publicación de las historias del resumen de la semana. - Reuniones virtuales de la gobernadora con miembros del Gobierno Nacional, los alcaldes municipales y otros grupos de interés. - Conmemoraciones especiales y cumpleaños de municipios e instituciones y de fechas especiales.
5. Propuesta de estrategia y contenidos digitales, junto a la agencia digital, que tengan impacto positivo en la opinión pública y medios de comunicación de Barranquilla y el país.	Apoyé la generación de propuestas de contenidos sobre los siguientes temas: - Campaña de autocuidado “Quiero estar bien”. - Escuela en Casa. - VisitAtlántico. - Mitigación ola invernal. - Tu Negocio a toda marcha. - Línea Violeta.
6. Monitorear las noticias y hechos de relevancia para proponer las publicaciones de trinos y otros contenidos audiovisuales.	Hice seguimiento diario a las menciones de la cuenta de la gobernadora y las publicaciones de cuentas del Gobierno Nacional, entidades, Alcaldías, influenciadores, así como de medios de comunicación locales y nacionales.
7. Apoyar el diseño de estrategias digitales para las cuentas asignadas.	Apoyé el diseño de estrategias digitales para la cuenta de la gobernadora Elsa Noguera sobre los siguientes temas: - Campaña de autocuidado “Quiero estar bien”. - Escuela en Casa. - VisitAtlántico. - Mitigación ola invernal. - Tu Negocio a toda marcha. - Crear Convivencia. - Línea Violeta.
8. Apoyar la realización de la parrilla de contenidos, junto a la agencia digital, con frecuencia semanal para organizar la operación diaria de las cuentas.	Apoyé la construcción de la parrilla semanal de las redes sociales de la gobernadora y la Gobernación a través de la plataforma Trello en la que cargamos todos los contenidos a publicar.
9. Velar por la constante actualización y publicación de las cuentas de Gobernadora y Gobernación.	Velé por que diariamente en las cuentas de la Gobernación y la gobernadora se realizaran publicaciones.
10. Garantizar el engagement y la interacción con la comunidad virtual.	Reaccioné diariamente a los comentarios de los usuarios en las diferentes redes sociales y respondí de acuerdo con su pertinencia.
11. Monitorear la conversación en redes sociales de la Gobernadora y la Gobernación.	Revisé diariamente los comentarios y menciones de las cuentas de la gobernadora

	para conocer cuáles temas fueron comentados con más frecuencia para generar respuestas o contenidos sobre los mismos.
12. Monitorear las noticias y hechos de relevancia relacionados con el departamento y la ciudadanía.	Monitoreé diariamente los contenidos de sitios web de noticias y redes sociales para conocer las noticias de mayor relevancia y que se relacionen con la gestión de la gobernadora. Revisé las tendencias en Twitter e hice seguimiento a las cuentas de las personas o entidades que son parte de los grupos de interés de la Gobernación y la gobernadora.
13.Seguir los lineamientos de Gobierno en línea.	La cuenta de la gobernadora la manejé siguiendo los lineamientos de Gobierno en Línea que busca la inclusión social y la competitividad del país a través de la apropiación y el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
14. Velar por la constante actualización de las respuestas en las redes de Gobernadora y Gobernación.	Reaccioné a los comentarios de los usuarios en las diferentes redes sociales y respondí de acuerdo con su pertinencia, remitiendo las consultas a las personas o dependencias encargadas.
15. Apoyar a la asesora de despacho en temas digitales en todo lo relacionado con su gestión.	- Acompañé reuniones para la coordinación de contenidos. - Hice seguimiento a campañas solicitadas por las Secretarías. - Junto con el equipo digital convocamos a reuniones para asesorías digitales.
16. Apoyo permanente a los líderes de comunicación de las secretarías sobre temas de publicación.	Brindé acompañamiento a los líderes de las Secretarías ante sus inquietudes en temas digitales. Participé de reuniones virtuales semanales, todos los jueves en la mañana, junto con los contents de la agencia Kymera, para coordinar temas de trabajo en común.
17. Cubrimiento de los eventos establecidos en la agenda mensual de estrategia de comunicaciones.	Divulgué diariamente en las redes sociales de la gobernadora contenidos sobre los eventos en los que ella participó, como visitas a municipios, entrevistas en medios y reuniones virtuales. Recibí, de las personas del equipo que asisten a campo, los videos, fotos, audios e información sobre los eventos de la agenda para construir los contenidos que

	posteriormente publiqué en las redes sociales. Hice trabajo de campo el 20 de noviembre para el cubrimiento del evento de entrega de titulación de viviendas en Malambo.
18. Generación de tácticas articuladas con la estrategia de comunicaciones.	Generé contenidos relacionados con las estrategias, los publiqué en las redes sociales de acuerdo con lo programado y les hice seguimiento.
19. Calendario editorial de contenidos multiformato.	Se programaron los contenidos en la plataforma Trello para su posterior publicación.
20. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	Cumplí con las funciones asignadas por mi jefe inmediato, tales como: - Hacer seguimiento a los videos enviados por la agende Periscopio para programar su publicación. - Identificación de oportunidades de mejora del programa Voces del Atlántico e implementación de las mismas. - Apoyo en la elaboración de libretos para videos de la gobernadora.

Los soportes documentales (en los casos que aplique) del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes: N/A.

ELIANA LUCÍA PETIT OLIVELLA quien actúa en nombre y representación del DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, en calidad de Supervisor, deja constancia que el contratista ejecuto a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el Estudio previo y la propuesta presentada, como también la verificación del pago de las Estampillas Departamentales y de la acreditación del pago de seguridad social.

Se firma en Barranquilla, en el mes de diciembre de 2020

ELIANA LUCÍA PETIT OLIVELLA
FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 39.516.055

DIANA CAROLINA REALES CASTRO
FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 1.048.289.441